
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-001</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

**Tema: REALIMENTACION DE INFORME DE ACTIVIDADES**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de gestión y evaluación de políticas en salud publica	Gestión social y territorial en salud Publica

<b>Objetivo</b>	Fecha: 29/04/2025			
Brindar realimentación a los contratistas sobre la elaboración y presentación de los informes de actividades, con el fin de corregir errores recurrentes, fortalecer el cumplimiento de los lineamientos institucionales, estandarizar la documentación soporte y mejorar la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información entregada para facilitar los procesos de supervisión, validación y pago.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ( )	Capacitación ( )	
		Orientación ( )	Acompañamiento ( x )	
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( X )	Mixta ( )
	Lugar: PLATAFORMA TEAMS			
	Hora Inicio: 4:30 PM		Hora Fin: 5:30 PM	
Notas por: Adriana Catalina Paez Guerrero				
Próxima Reunión: no aplica				
Quien cita: Adriana Catalina Paez Guerrero				



**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \***

La reunión se inició con la intervención de la supervisora Claudia Milena Cuéllar Segura, quien hizo un llamado a la responsabilidad de los contratistas vinculados por prestación de servicios en relación con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Se destacó que, aunque puede resultar tedioso solicitar repetidamente los mismos documentos o insistir en la entrega de ciertos informes, estas acciones son necesarias para cumplir con los lineamientos institucionales y evitar hallazgos administrativos o disciplinarios, especialmente para quienes ejercen funciones de supervisión.

Claudia enfatizó que el informe de actividades mensuales es un documento clave en los compromisos de los contratistas. Este debe ser entregado de manera oportuna, completa y con los respectivos soportes. Aclaró que estos informes no solo tienen una función formal, sino que también permiten evidenciar el trabajo realizado, facilitando tanto la supervisión como la validación de los pagos por parte de las áreas financieras entre otras.

A continuación, se informó al equipo sobre el seguimiento mensual realizado por la Subdirección de Contratación respecto al estado de la documentación asociada a cada contrato, ellos remiten reportes a los supervisores donde se indican los documentos pendientes, los soportes mal diligenciados o no cargados, y cualquier inconsistencia. En este sentido, se insistió en la importancia de estructurar correctamente los informes y sus anexos, con las fechas y formatos adecuados.

La profesional de apoyo, Adriana Catalina Paez, resaltó las obligaciones contractuales relacionadas con los informes de actividades, haciendo especial énfasis en la importancia de presentar los informes mensuales y mantener al día el pago de la seguridad social. Subrayó que el cumplimiento de estas obligaciones es esencial para evitar dificultades en el proceso de cumplimiento general de

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-001</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

los contratos.

Se socializó el estado de la carga de informes al SECOP de los meses de enero a marzo de 2025, reportando un cumplimiento del 95% en la carga de informes de enero (con un contratista pendiente de cargar su informe), 93% en febrero (con dos contratistas pendientes), y solo un 65% de cumplimiento en marzo. En este punto, se hizo hincapié en la importancia de cumplir con los plazos establecidos y la necesidad de gestionar las firmas de los informes aprobados. Además, se recordó que los informes deben cargarse en el orden correcto; “el informe de marzo no podrá ser cargado sin el de febrero”.

Dentro de la reunión se socializó los errores comunes en los informes, como fechas incorrectas y documentación incompleta. Se destacó la necesidad de capturar la información de AgilSalud el último día del mes y se subrayó la importancia de estandarizar los nombres de los informes y sus soportes. También se mencionaron errores financieros y de redacción que deben corregirse.

En cuanto a los soportes de verificación, se explicó la necesidad de estandarizarlos, especialmente los relacionados con la revisión y diligenciamiento del SEGPLAN. Para ello, se presentaron los formatos requeridos y la información necesaria que debe anexarse como soporte en los informes de actividades, ya sea en formatos Excel o PDF. Se especificaron también los responsables de presentar dichos soportes.



Por otro lado, se recordó que las asistencias técnicas mensuales deben ser documentadas y cargadas en el aplicativo GESI. Como soporte de la actividad, se debe presentar en el informe una descarga mensual que refleje la gestión realizada.

En relación con el acta para soportar la gestión en el aplicativo AgilSalud y otros requerimientos realizados por correo, se solicitó diligenciar un formato estandarizado, el cual fue presentado durante la reunión. Se aclaró que no puede utilizarse la descarga que permite hacer el aplicativo, ya que el informe debe incluir tanto la información de AgilSalud como las respuestas enviadas por correo, dado que muchos de ellos son cruciales. Se acordó utilizar el formato presentado para reflejar ambas fuentes de información.

Al final de la reunión, se discutió una situación particular relacionada con la entrega de los soportes para el informe de este mes. Angela María López Cano explicó que no contaba con todos los insumos necesarios para consolidar las metas distritales, debido a que este proceso depende del aporte de varios compañeros, lo que ha requerido más tiempo del habitual. Por esta razón, solicitó una consideración especial para que en este informe solo se cargue el componente relacionado con las políticas del plan distrital, mientras la información restante se incorporará en el informe del mes siguiente.

Claudia Milena Cuéllar Segura mostró comprensión ante esta situación, reconociendo que se trataba de una excepción justificada por los ajustes en los tiempos y las particularidades del proceso de consolidación de datos. Se autorizó, de manera excepcional, que en este mes solo se cargue el componente de políticas del plan distrital, y que las metas pendientes se presenten en el informe del mes siguiente. Esta medida no aplicará para futuros informes, donde se exigirá el cumplimiento total de los requerimientos establecidos.

Finalmente, se reiteró la necesidad de avanzar en la estandarización del proceso, especialmente en

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

lo que respecta a la organización y denominación de los soportes. El objetivo es facilitar su carga, revisión y trazabilidad, aplicando estos lineamientos a partir del informe correspondiente al mes de abril.



Se agradeció el esfuerzo de los contratistas por ajustar los informes de enero, febrero y marzo, y se espera que el proceso será más fluido y ordenado en adelante. Se recordó que cualquier ajuste en el proceso, así como nuevas directrices, serán comunicadas oportunamente a través de los comités mensuales de la Subdirección.

#### COMPROMISOS\*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Los contratistas deberán entregar el informe parcial de actividades	Contratistas de SGYEPSP	20 de cada mes
Los contratistas deberán entregar el informe de actividades el último día de cada mes	Contratistas de SGYEPSP	Último día del mes
Se deberán utilizar los formatos estandarizados presentados durante la reunión para los soportes del SEGPLAN y demás actividades.	Contratistas de SGYEPSP	Permanente
Las asistencias técnicas mensuales deben cargarse en el aplicativo GESI, y debe soportarse en el informe con una descarga mensual que evidencie la gestión realizada.	Contratistas de SGYEPSP	Permanente
Se deberá diligenciar el formato presentado en la reunión para soportar la gestión tanto del aplicativo AgilSalud como de las comunicaciones por correo electrónico; así mismo la captura de pantalla de soporte se debe realizar el último día del mes.	Contratistas de SGYEPSP	Último día del mes

#### REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Claudia Milena Cuéllar Segura	Cmcuellar@saludcapital.gov.co	310 4748554	SGYEPSP	
2	Adriana Catalina Paez Guerrero	Acpaez@saludcapital.gov.co	3142384588	SGYEPSP	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

## ASISTENTES

### Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión	
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
<p><b>Si ( x )</b></p> <p><b>No ( )</b></p>	Ninguna

\* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Adriana Catalina, Paez Guerrero	4/29/25, 4:31:14 PM	4/29/25, 5:17:46 PM	46 min 32 s	ACPaez@saludcapital.gov.co	Organizador
Johana Alexandra, Mateus Avila	4/29/25, 4:30:26 PM	4/29/25, 5:17:34 PM	47 min 7 s	JAMateus@saludcapital.gov.co	Moderador
Diana Paola, Gonzalez Orjuela	4/29/25, 4:27:30 PM	4/29/25, 5:17:52 PM	50 min 21 s	DP1Gonzalez@saludcapital.gov.co	Moderador
Manuel Sebastian, Pachon Torres	4/29/25, 4:28:38 PM	4/29/25, 5:17:37 PM	48 min 59 s	MSPachon@saludcapital.gov.co	Moderador
Anya Mercedes, Suarez Gomez	4/29/25, 4:28:50 PM	4/29/25, 5:17:38 PM	48 min 47 s	AMSuarez@saludcapital.gov.co	Moderador
Johana Milena, Muñoz España	4/29/25, 4:29:03 PM	4/29/25, 5:17:49 PM	48 min 46 s	JMMunoz@saludcapital.gov.co	Moderador
Diana Milena's Assistant (No comprobado)	4/29/25, 4:30:06 PM	4/29/25, 5:19:02 PM	48 min 56 s		Moderador
Maribel, Romero Cubillos	4/29/25, 4:31:38 PM	4/29/25, 5:17:43 PM	46 min 4 s	M1Romero@saludcapital.gov.co	Moderador
Carlos Fernando, Macana Gonzalez	4/29/25, 4:32:57 PM	4/29/25, 5:17:35 PM	44 min 37 s	CFMacana@saludcapital.gov.co	Moderador
Pao (No comprobado)	4/29/25, 4:32:58 PM	4/29/25, 5:17:47 PM	44 min 49 s		Moderador
Daniela Estefania, Ceballos Piarpuzan	4/29/25, 4:34:10 PM	4/29/25, 5:17:41 PM	43 min 31 s	DECeballos@saludcapital.gov.co	Moderador
Angela Maria, Lopez Cano	4/29/25, 4:34:50 PM	4/29/25, 5:17:33 PM	42 min 43 s	AMLopez@saludcapital.gov.co	Moderador
Claudia Milena, Cuellar Segura	4/29/25, 4:35:45 PM	4/29/25, 5:17:43 PM	41 min 58 s	CMCuellar@saludcapital.gov.co	Moderador
Edyanni, Ramos Valoyes	4/29/25, 4:36:31 PM	4/29/25, 5:17:35 PM	41 min 3 s	E1Ramos@saludcapital.gov.co	Moderador
Tannia Hasbleidy, Cristo Aguilar	4/29/25, 4:38:41 PM	4/29/25, 5:17:45 PM	39 min 4 s	THCristo@saludcapital.gov.co	Moderador
Nataly, Gomez	4/29/25, 4:39:13 PM	4/29/25, 5:17:36 PM	38 min 22 s	N1Gomez@saludcapital.gov.co	Moderador
Ana Dalila Gomez baos (No comprobado)	4/29/25, 4:40:34 PM	4/29/25, 5:18:29 PM	37 min 54 s		Moderador
Karen Johanna, Buitrago Peña	4/29/25, 4:42:10 PM	4/29/25, 5:17:39 PM	35 min 29 s	KJBuitrago@saludcapital.gov.co	Moderador
Diana Milena, Villarreal Nasayo	4/29/25, 4:48:33 PM	4/29/25, 5:17:35 PM	29 min 2 s	DMVillarreal@saludcapital.gov.co	Moderador
Maria Victoria, Carrillo Araujo	4/29/25, 4:49:30 PM	4/29/25, 5:17:38 PM	28 min 8 s	MVCarrillo@saludcapital.gov.co	Moderador
Mauricio Hernando, Garzon Cortes	4/29/25, 4:52:03 PM	4/29/25, 5:17:53 PM	25 min 49 s	MHGarzon@saludcapital.gov.co	Moderador
Juan Carlos, Rojas Hurtado	4/29/25, 4:55:17 PM	4/29/25, 5:17:47 PM	22 min 29 s	JC1Rojas@saludcapital.gov.co	Moderador
Santiago Alfonso, Valencia Rico	4/29/25, 5:04:13 PM	4/29/25, 5:17:46 PM	13 min 32 s	SAValencia@saludcapital.gov.co	Moderador
Astrid, Montel Guaracao	4/29/25, 5:10:24 PM	4/29/25, 5:17:37 PM	7 min 13 s	AMontel@saludcapital.gov.co	Moderador